



| | |
|-----------------------------|---|
| Referència: | 3073/2020 |
| Procediment: | Atención domiciliaria (servicio de ayuda domiciliaria) |
| Interessat: | |
| Representant: | |
| SECRETARIA (MALOPEZ) | |

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

JUAN BAUTISTA RENART MOLTÓ, Secretari General de l'Excm. Ajuntament de la Vila Joiosa,

CERTIFIQUE: Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 21-05-2020, va adoptar, entre altres, el següent acord:

ANTECEDENTES

1º.- 28-04-2020.- Propuesta de la concejal de bienestar social, del siguiente tenor literal:



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

Na Asunción Lloret Ortigosa, Regidora de l'Àrea de Benestar Social e Igualtat al Ple de l'Ajuntament, eleva a Ple la següent

PROPOSTA D'ACORD

El present Reglament pretén establir i regular el Servei d'Ajuda a domicili Municipal, dependent de la Regidoria de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament de la Vila Joiosa. Aquest servei es ve prestant pel Departament de Benestar Social des de l'any 1989 i ha estat regulat per la següent legislació:

Llei de la Generalitat Valenciana 5/1989, de 6 de juliol, de Serveis Socials de la Comunitat Valenciana, que en el seu Capítol I, dels Serveis Socials Generals, en l'article seté recull que Correspon als Serveis Socials Generals la programació, implantació i gestió de la intervenció generalitzada d'atenció primària.

I en l'article huité, apartat 2, estableix com una de les seues funcions la "Ajuda a domicili, l'objectiu de la qual és facilitar la permanència de l'individu en el seu mitjà habitual mitjançant la prestació de serveis de caràcter domèstic, social, personal o educatiu"

Posteriorment aquest servei es regula per la LLEI 5/1997, de 25 de juny, de la Generalitat Valenciana, per la qual es regula el Sistema de Serveis Socials en l'Àmbit de la Comunitat Valenciana, en el seu article 12, del contingut dels serveis socials generals, els serveis socials generals quedaran integrats pels següents serveis i programes:

b) Servei d'Ajuda a domicili, per a parar

Dña. Asunción Lloret Ortigosa, Concejala delegada del Área de Bienestar Social e Igualdad, eleva al Pleno del Ayuntamiento, la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

El presente Reglamento pretende establecer y regular el Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, dependiente de la Concejalía de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa. Este servicio se viene prestando por el Departamento de Bienestar Social desde el año 1989 y ha estado regulado por la siguiente legislación:

Ley de la Generalitat Valenciana 5/1989, de 6 de julio, de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, que en su Capítulo I, de los Servicios Sociales Generales, en el artículo séptimo recoge que Corresponde a los Servicios Sociales Generales la programación, implantación y gestión de la intervención generalizada de atención primaria.

Y en el artículo octavo, apartado 2, establece como una de sus funciones la "Ayuda a domicilio, el objetivo de la cual es facilitar la permanencia del individuo en su medio habitual mediante la prestación de servicios de carácter doméstico, social, personal o educativo"

Posteriormente este servicio se regula por la LEY 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el Ámbito de la Comunidad Valenciana, en su artículo 12, del contenido de los servicios sociales generales, dice que "los servicios sociales generales quedarán integrados por los siguientes servicios y programas:

b) Servicio de Ayuda a Domicilio, para



atenció de caràcter domèstic, psicològic, rehabilitador, social, personal i educatiu, quan la situació individual o familiar siga d'especial necessitat, procurant la permanència de la persona en el seu nucli familiar o de convivència d'origen.

I finalment, amb l'aprovació de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana, el servei d'ajuda a domicili ve recollit en l'article 36, com una de les prestacions professionals del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials, competència de les entitats locals.

Fins al moment de l'aprovació d'aquesta última llei, el servei d'ajuda a domicili es prestava seguint les instruccions que ha anat remetent la Conselleria anualment, en les ordres de subvencions i que s'han anat adaptant a la realitat del funcionament del Departament de Benestar Social a través d'instruccions internes i protocols consensuats entre els tècnics responsables d'aquest servei.

Sobre la base d'això, el present Reglament respon a la necessitat de regular, a nivell municipal, la prestació del servei d'ajuda a domicili, com un servei essencial que permet a les persones en situació de vulnerabilitat, viure el major temps possible en el seu entorn, millorant la seua qualitat de vida i aplicant el principi de permanència en la pròpia llar.

És pel que es proposa per a la seua aprovació pel Ple d'aquest Ajuntament, si així ho considera, el següent:

prestar atención de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y educativo, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, procurando la permanencia de la persona en su núcleo familiar o de convivencia de origen.

Y por último, con la aprobación de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, el servicio de ayuda a domicilio viene recogido en el artículo 36, como una de las prestaciones profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, competencia de las entidades locales.

Hasta el momento de la aprobación de esta última ley, el servicio de ayuda a domicilio se prestaba siguiendo las instrucciones que ha ido remitiendo la Conselleria anualmente, en las órdenes de subvenciones y que se han ido adaptando a la realidad del funcionamiento del Departamento de Bienestar Social a través de instrucciones internas y protocolos consensuados entre los técnicos responsables de este servicio.

En base a ello, el presente Reglamento responde a la necesidad de regular, a nivel municipal, la prestación del servicio de ayuda a domicilio, como un servicio esencial que permite a las personas en situación de vulnerabilidad, vivir el mayor tiempo posible en su entorno, mejorando su calidad de vida y aplicando el principio de permanencia en el propio hogar.

Es por lo que se propone para su aprobación por el Pleno de este Ayuntamiento, si así lo considera, lo siguiente:



PRIMER. Aprovar inicialment el reglament del servei d'ajuda a domicili que a continuació es transcriu literalment:

PRIMERO. Aprobar inicialment el reglamento del servicio de ayuda a domicilio que a continuación se transcribe literalmente:

REGLAMENT DEL SERVEI D'AJUDA A | REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A



DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

Article 1. FONAMENTACIÓ

Aquest Reglament respon a la necessitat de regular, en l'àmbit municipal, la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, com un servei essencial que permet les persones en situació de vulnerabilitat viure el major temps possible en el seu entorn, per a millorar la seua qualitat de vida i aplicar el principi de permanència en la llar.

Quant a les qüestions procedimentals, aquest Reglament es fonamenta, a més de en l'esmentada Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de serveis socials inclusivus de la Comunitat Valenciana, en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Serà aplicable el que disposen aquestes normes en tot el no expressament regulat per aquest Reglament.

Article 2. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Reglament serà aplicable al Servei d'Ajuda a Domicili que presta el Departament de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament de la Vila Joiosa, sense perjudici de la normativa reguladora específica del SAD per a persones que es troben en situació de dependència.

Article 3. DEFINICIÓ

La Llei de serveis socials inclusivus de la Comunitat Valenciana, en l'article 36, defineix el Servei d'Ajuda a Domicili com el conjunt de "cuidats i actuacions realitzades principalment en el domicili i en l'entorn social de la persona amb la finalitat d'atendre les necessitats de la vida diària i de donar suport personal de

DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJOSYA

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento responde a la necesidad de regular, a nivel municipal, la prestación del servicio de ayuda a domicilio, como un servicio esencial que permite a las personas en situación de vulnerabilidad, vivir el mayor tiempo posible en su entorno, mejorando su calidad de vida y aplicando el principio de permanencia en el propio hogar.

En cuanto a las cuestiones procedimentales, el presente Reglamento se fundamenta, además de en la mencionada Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivus de la Comunitat Valenciana, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será de aplicación lo dispuesto en dichas normas en todo lo no expresamente regulado por el presente Reglamento.

Artículo 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación al servicio de ayuda a domicilio que se presta desde el Departamento de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa, sin perjuicio de la normativa reguladora específica del SAD para personas que se encuentren en situación de dependencia.

Artículo 3. DEFINICIÓN

La Ley de Servicios Sociales inclusivus de la Comunidad Valenciana, en su artículo 36, define el servicio de ayuda a domicilio como el conjunto de "*cuidados y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender*



caràcter polivalent i preventiu, seguiment i acompanyament per a les persones i, si escau, unitat de convivència, que presenten dificultats físiques, intel·lectuals, cognitives, de salut mental o socials, o es troben en situació de vulnerabilitat”.

En el municipi de la Vila Joiosa, aquest Servei es du a terme des del Departament de Benestar Social i Igualtat.

ARTICLE 4. OBJECTIUS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

S'articulen en quatre grups:

3.1. Assistencial:

Aquest objectiu comprén el suport en la realització d'aquelles activitats de la vida diària que no puguem exercir les persones per si soles; es fan tasques d'atenció personal i/o domèstiques, davant situacions de crisi personal o familiar, i es promou l'adequació de l'habitatge a les necessitats de la persona.

3.2. Preventiu:

El nivell preventiu col·labora en el manteniment de la persona en el seu entorn habitual per evitar o retardar l'internament en institucions o centres residencials.

Així mateix, millora l'equilibri personal de les persones usuàries, de la seua família i del seu entorn, mitjançant el reforçament dels vincles familiars, veïnals i d'amistat. Es preveu el risc de marginació, aïllament o abandó, així com el deteriorament progressiu de les famílies o la claudicació en el desenvolupament de les cures.

3.3. Rehabilitador:

El Servei d'Ajuda a Domicili estimula i potència

las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad”

En el municipio de Villajoyosa, dicho servicio se lleva a cabo desde el Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Se articulan en cuatro grupos:

3.1. Asistencial:

Este objetivo comprende el apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar las personas por sí solas, realizándose tareas de atención personal y/o domésticas, ante situaciones de crisis personal o familiar, y promoviendo la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.

3.2. Preventivo:

El nivel preventivo colabora en el mantenimiento de la persona en su entorno habitual evitando o retrasando el internamiento en instituciones o centros residenciales.

Asimismo, mejora el equilibrio personal del/la usuario/a, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad. Se previene el riesgo de marginación, aislamiento u abandono, así como el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

3.3. Rehabilitador:

El servicio de ayuda a domicilio estimula y



l'autonomia personal de les persones usuàries i millora la seua capacitat per a desenvolupar-se en el seu mitjà habitual.

3.4. Educatiu:

Es potencia un marc de convivència saludable i una relació positiva amb l'entorn habitual, per a estimular l'adquisició d'hàbits que afavorisquen l'adaptació al mitjà i faciliten la continuïtat en aquest.

A aquest fi, es proporcionen elements educatius en competències parentals per a promoure l'adquisició d'habilitats personals i socials. Així mateix, el SAD fomenta la participació de les persones usuàries en la vida comunitària.

Article 5. PERSONES DESTINATÀRIES

El Servei d'Ajuda a Domicili va dirigit a totes aquelles persones i unitats de convivència amb residència en el municipi de la Vila Joiosa, i que requerisquen d'assistència per a l'exercici de la seua autonomia i la realització de les activitats bàsiques de la vida diària en el seu domicili i entorn habitual.

Article 6. MODALITATS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1. De caràcter personal:

- a) Suport en la neteja personal de les persones usuàries, a fi de mantindre una higiene adequada, amb especial atenció a les que es troben al llit i que pateixen incontinència.
- b) Supervisió de la medicació simple prescrita per personal facultatiu, així com de l'estat de salut per a la detecció i comunicació de qualsevol canvi significatiu.
- c) Suport a la mobilització, tant dins com fora del domicili, que incloeu alçar-los/gitar-los, deambular per l'habitatge, pujar i baixar escales, etc.
- d) Ajuda en el maneig de productes de suport i ajudes tècniques.
- e) Acompanyament fora de la llar per a diverses

potencia la autonomía personal de los/as usuarios/as mejorando su capacidad para desenvolverse en su medio habitual.

3.4. Educativo:

Se potencia un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno habitual, estimulando la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.

A tal fin, se proporcionan elementos educativos en competencias parentales, promoviéndose la adquisición de habilidades personales y sociales. Asimismo, el SAD fomenta la participación de los/as usuarios/as en la vida comunitaria.

Artículo 5. PERSONAS DESTINATARIAS

El Servicio de ayuda a domicilio va dirigido a todas aquellas personas y unidades de convivencia empadronadas en el municipio de Villajoyosa, y que requieran asistencia para el ejercicio de su autonomía y la realización de las actividades básicas de la vida diaria en su domicilio y entorno habitual.

Artículo 6. MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 De carácter personal:

- a) Apoyo en el aseo personal del/la usuario/a, con el objeto de mantener una higiene adecuada, con especial atención a encamados e incontinentes.
- b) Supervisión de la medicación simple prescrita por personal facultativo así como del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- c) Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo levantamientos/acostamientos, deambular por la vivienda, subir y bajar escaleras, etc.
- d) Ayuda en el manejo de productos de apoyo y ayudas técnicas.
- e) Acompañamiento fuera del hogar para



gestions, com ara la tramitació de documents, visites mèdiques, compra de medicació, acompanyament de menors al centre educatiu i d'altres anàlogues.

f) Altres atencions de caràcter personal no recollides en els apartats anteriors, que puguin facilitar la seua autonomia i relació amb l'entorn.

6.2. De caràcter domèstic:

Suposen el suport en la realització d'aquelles activitats i tasques que es fan de manera quotidiana a la llar, referides a:

- a) L'alimentació. Comprendrà les tasques de compra i preparació d'aliments en la llar o, si escau, facilitar la provisió dels menjars a domicili.
- b) La roba. Comprendrà les funcions de rentada, planxat, ordre d'aquesta, etc.
- c) La neteja habitual de l'habitatge. Fer el llit, agranar, fregar el sòl, netejar mobles, sanitaris, vaixela, planxat de roba, etc.
- d) El suport a l'organització domèstica.

6.3. De caràcter educatiu.

Es refereixen a les intervencions formatives i de suport al desenvolupament de les capacitats personals, a la convivència i a la integració en la comunitat on es desenvolupe la vida de la persona usuària, així com el suport a l'estructuració familiar. Pot incloure les activitats següents:

- a) Planificació de la higiene familiar.
- b) Informació i aprenentatge d'hàbits de vida saludables.
- c) Formació en hàbits de convivència: família, entorn, etc.
- d) Suport en el desenvolupament de capacitats personals en les funcions parentals.
- e) Foment d'habilitats per a l'organització econòmica i familiar.
- f) Suport en el desenvolupament de capacitats per a la integració en la comunitat.
- g) Altres atencions de caràcter complementari no recollides anteriorment, que puguin afavorir la seua integració social.

diversas gestiones, tales como la tramitación de documentos, visitas médicas, compra de medicación, acompañamiento de menores al centro educativo y otras análogas.

f) Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

6.2 De carácter doméstico:

Suponen el apoyo en la realización de aquellas actividades y tareas que se realizan de manera cotidiana en el hogar referidas a:

- a) La alimentación. Comprenderá las labores de compra y preparación de alimentos en el hogar, o en su caso, facilitación de la provisión de las comidas a domicilio.
- b) La ropa. Comprenderá las funciones de lavado, planchado, orden de la misma, etc.
- c) La limpieza habitual de la vivienda. Hacer la cama, barrer, fregar el suelo, limpiar muebles, sanitarios, vajilla, planchado de ropa, etc.
- d) Apoyo a la organización doméstica.

6.2 De carácter educativo.

Se refieren a las intervenciones formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como el apoyo a la estructuración familiar. Puede incluir las siguientes actividades:

- a) Planificación de la higiene familiar.
- b) Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
- c) Formación en hábitos de convivencia: familia, entorno, etc.
- d) Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.
- e) Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
- f) Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad.
- g) Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.



Article 7. FREQUÈNCIA I INTENSITAT DEL SERVEI

La intensitat i freqüència del Servei es determinarà amb l'aplicació del barem creat amb aquesta finalitat (annex I) sobre la base del nombre d'hores mensuals, mitjançant intervals horaris i tipologia del Servei.

El límit màxim a concedir en el procediment ordinari serà de 40 hores mensuals.

Amb caràcter general, la prestació es desenvoluparà de dilluns a divendres entre les 7.00 i 21.00 hores, segons la programació que faça de manera específica per a cada persona el Departament de Benestar Social i Igualtat.

Amb caràcter excepcional, i sempre sota el criteri del/la tècnic/a de referència, es podrà desenvolupar el servei els dissabtes o en festius, en horari de matins, incrementant-se el servei a 42 hores mensuals. Els serveis excepcionals seran sempre serveis d'atenció personal.

Si la persona usuària trencada entre diversos domicilis situats en el mateix municipi i ho fa de manera organitzada i seqüenciada, es podrà valorar la concessió del SAD en cadascun d'aquests domicilis. En aquest cas, el Servei sempre estarà lligat a la realització de tasques personals i de suport a la persona cuidadora en el domicili, no així a tasques domèstiques.

Article 8. PRESTACIONS EXCLOSES DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

Artículo 7. FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO

La intensidad y frecuencia del servicio se determinará con la aplicación del baremo creado con esta finalidad (anexo I), en base al número de horas mensuales, mediante intervalos horarios y tipología del servicio.

El límite máximo a conceder en el procedimiento ordinario será de 40 horas mensuales.

Con carácter general, la prestación se desarrollará de lunes a viernes entre las 7:00 y 21:00 horas, según la programación que se realice de forma específica para cada persona desde el Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

Con carácter excepcional, y siempre bajo el criterio del/la técnico/a de referencia, se podrá desarrollar el servicio los sábados o en festivos, en horario de mañanas, incrementándose el servicio a 42 horas mensuales. Los servicios excepcionales serán siempre servicios de atención personal.

Si la persona usuaria rota entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio y lo hace de manera organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión del SAD en cada uno de dichos domicilios. En este caso el servicio siempre estará ligado a la realización de tareas personales y de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio, no así a tareas domésticas.

Artículo 8. PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO



Queden excloses dels apartats anteriors les actuacions següents:

- L'atenció a altres membres de la unitat de convivència que no haja sigut establida en la resolució de concessió del Servei.
- L'atenció a animals de companyia.
- Fer tasques de reparació i condicionament de l'habitatge (tasques de pintura, empaperat, etc...).
- Fer tasques domèstiques que suposen un risc físic per al personal auxiliar d'ajuda a domicili i/o perill per a la seua salut, d'acord amb la legislació vigent en matèria laboral.
- Atenció a la persona usuària en un lloc que no siga el seu domicili habitual, excepte situacions excepcionals i prèvia proposta tècnica del treballador social de referència.
- Les actuacions de caràcter sanitari i unes altres que requerisquen una qualificació professional específica, tals com:
 - Prendre la tensió
 - Col·locar o llevar sondes
 - Subministrar medicació que implique l'especialització per part de qui l'administra
 - Fer d'exercicis específics de rehabilitació que impliquen un cert grau de coneixement i especialització per part de qui l'administre.
 - Fer cures mèdiques

Amb caràcter general, no es prestarà el Servei en tot allò que no estiga directament relacionat amb l'atenció a la persona usuària determinada en la resolució de concessió del Servei.

Article 9. RÈGIM DE COMPATIBILITATS

El Servei d'Ajuda a Domicili municipal serà compatible amb els recursos i les prestacions següents:

- teleassistència domiciliària.

Quedan excluidas de los apartados anteriores las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no haya sido establecida en la resolución de concesión del servicio.
- La atención a animales de compañía.
- Hacer arreglos y tareas de reparación y acondicionamiento de la vivienda (tareas de pintura, empapelado, etc...).
- Realizar tareas domésticas que supongan un riesgo físico para el/la auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para su salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- Atención a la persona usuaria en un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo situaciones excepcionales y previa propuesta técnica del trabajador social de referencia.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica, tales como:
 - Tomar la tensión,
 - Colocar o quitar sondas.
 - Suministrar medicación que implique la especialización por parte de quien la administra.
 - La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que impliquen un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre.
 - Realizar curas médicas.

Con carácter general, no se prestará el servicio en todo aquello que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria determinada en la resolución de concesión del servicio.

Artículo 9. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES

El servicio de ayuda a domicilio municipal será compatible con los siguientes recursos y prestaciones:



- serveis de prevenció de la dependència i promoció de l'autonomia personal: centres de reinserció i integració social (CRIS) i centres d'atenció primerenca
- centre de dia, ja siga amb plaça pública o bé amb prestació econòmica vinculada a aquest recurs
- centre ocupacional

Ateses les necessitats d'aquelles persones que acudisquen a Centre de Dia, les tasques del SAD es concretaran, com a màxim, en les següents:

- Suport a alçar a la persona usuària
- Neteja personal bàsica
- Acompanyament

El Servei d'Ajuda a Domicili serà incompatible amb les prestacions següents:

- Servei d'Ajuda a Domicili, concedit en virtut de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència
- prestació econòmica per a cures en l'entorn familiar
- prestació econòmica vinculada a un servei d'ajuda a domicili
- auxiliar o cuidador particular extern en funció de la freqüència de les cures

Article 10. ACCÉS AL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

L'accés al Servei d'Ajuda a Domicili es realitzarà mitjançant presentació de sol·licitud (annex II) en el registre general del Departament de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

Podran accedir al Servei d'Ajuda a Domicili les persones que complisquen els requisits següents:

1. Teleassistència domiciliaria.
2. Servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal: Centros de Reinserción e Integración Social (CRIS) y Centros de Atención Temprana.
3. Centro de día, ya sea con plaza pública o bien con prestación económica vinculada a dicho recurso.
4. Centro Ocupacional.

Atendiendo a las necesidades de aquellas personas que acudan a Centro de día, las tareas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes:

- Apoyo a levantar a la persona usuaria.
- Aseo personal básico.
- Acompañamiento.

El servicio de ayuda a domicilio será incompatible con las siguientes prestaciones:

- Servicio de ayuda a domicilio concedido en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Prestación económica para cuidados en el entorno familiar.
- Prestación económica vinculada a un servicio de ayuda a domicilio.
- Auxiliar o cuidador particular externo en función de la frecuencia de los cuidados.

Artículo 10. ACCESO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará mediante presentación de solicitud (anexo II) en el registro general del Departamento de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa.

Podrán acceder al servicio de ayuda a domicilio las personas que cumplan los siguientes requisitos:



a) Aquelles que requerisquen assistència per a l'exercici de la seua autonomia i la realització de les activitats bàsiques de la vida diària en el seu domicili i entorn habitual, i sempre que el servei sol·licitat s'estime com un recurs adequat per part dels tècnics des del Departament de Benestar Social i Igualtat.

b) Estar empadronat efectiva en el municipi de la Vila Joiosa durant un període mínim de dotze mesos, que seran consecutius i immediatament anteriors a la sol·licitud del Servei.

c) Aportar la documentació corresponent i requerida des del Departament de Benestar Social i Igualtat.

d) Acceptar les condicions del Servei, així com els drets i deures de les persones usuàries.

e) Aconseguir un mínim de 21 punts en el barem de valoració de la situació de necessitat

a) Aquellas que requieran asistencia para el ejercicio de su autonomía y la realización de las actividades básicas de la vida diaria en su domicilio y entorno habitual, y siempre que el servicio solicitado se estime como un recurso adecuado por parte de los técnicos del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

b) Estar empadronado en el municipio de Villajoyosa durante un período mínimo de doce meses, que serán consecutivos e inmediatamente anteriores a la solicitud del servicio.

c) Aportar la documentación correspondiente y requerida desde el Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

d) Aceptar las condiciones del servicio así como los derechos y deberes de los/as usuarios/as.

e) Alcanzar un mínimo de 21 puntos en el baremo de valoración de la situación de necesidad



Article 11. PROCEDIMENT

11.1. Procediment ordinari

a) Iniciació del procediment

El procediment ordinari podrà iniciar-se d'ofici o a instàncies de part.

L'inici del procediment a instàncies de part tindrà lloc amb el registre de la sol·licitud per la persona interessada, o el seu representant legal, juntament amb la resta de la documentació requerida per a la seua tramitació, en el Registre del Departament de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament.

Per a donar inici al procediment, juntament amb el model de sol·licitud, la persona sol·licitant haurà d'aportar i la documentació següent:

- Còpia del DNI, NIE o passaport de la persona sol·licitant i de tots els membres de la unitat de convivència
- Certificat d'empadronament
- Informe de salut per al reconeixement de prestacions socials
- En cas de persones amb discapacitat, fotocòpia del certificat de discapacitat
- Justificant d'ingressos econòmics mensuals de tots els membres de la unitat de convivència
- Còpia de la declaració de la renda de l'últim exercici de la persona sol·licitant i membres de la unitat de convivència, o bé certificat negatiu d'Hisenda.
- Certificat de béns.

Amb independència d'aquesta documentació, el/la treballador/a Social del Departament de Benestar Social i Igualtat podrà exigir altres documents complementaris que es consideren necessaris per a acreditar les situacions que motiven la sol·licitud del Servei.

En el cas que haja de requerir-se alguna documentació preceptiva per a la tramitació del Servei, es notificarà a la persona interessada perquè l'aporte en el termini de deu dies; de no

Artículo 11. PROCEDIMIENTO

11.1. Procedimiento Ordinario

A) Iniciación del procedimiento.

El procedimiento ordinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

El inicio del procedimiento a instancia de parte tendrá lugar con el registro de la solicitud por parte de la persona interesada o su representante legal, junto con el resto de la documentación para su tramitación, en el Registro general del Departamento de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento.

Para dar inicio al procedimiento, junto al modelo de solicitud, el/la solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- volante individual y/o familiar de empadronamiento.
- Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales.
- En caso de personas con discapacidad, fotocopia del certificado de minusvalía.
- Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Copia de la declaración de la renta del último ejercicio de la persona solicitante y miembros de la unidad de convivencia, o bien certificado negativo de Hacienda.
- Certificado de bienes.

Con independencia de dicha documentación, el trabajador social del Departamento de Bienestar Social e Igualdad podrá exigir aquellos documentos complementarios que se consideren necesarios para acreditar las situaciones que motivan la solicitud del servicio.

En caso de que deba requerirse documentación



fer-ho, s'entén el desistiment de la sol·licitud i es procedirà a l'arxivament de l'expedient, segons l'article 68 Llei 39/2015 de Procediment administratiu Comú.

b) *Estudi i valoració de la sol·licitud*

Una vegada registrada la sol·licitud del servei al costat de la documentació requerida, l'auxiliar administratiu donarà cita a l'usuari per a entrevista amb el/la treballador/a social de referència qui realitzarà les entrevistes que considere necessàries per a l'estudi i la valoració de la sol·licitud plantejada..

Serà preceptiva la realització d'una visita en el domicili de la persona interessada per a conèixer les necessitats en el seu ambient habitual, la situació de l'habitatge, l'existència de barreres arquitectòniques, els suports familiars i externs, etc.

c) *Diagnòstic social*

D'acord amb les dades obtingudes en aquestes entrevistes i els documents i informes aportats per la persona sol·licitant, el/la treballador/a social de referència realitzarà un diagnòstic social de la situació.

d) Informe Social

Una vegada realitzat l'estudi i diagnòstic de la situació plantejada, el treballador social realitzarà un Informe social (Annex III) i un Pla d'Intervenció individualitzat.

e) *Programa d'Atenció Individualitzada*

D'acord amb les necessitats plantejades, el

preceptiva para la tramitación del servicio, se notificará a la persona interesada para que la aporte en el plazo de diez días, entendiéndose, de no hacerlo, el desistimiento de la solicitud, y procediéndose al archivo del expediente, según artículo 68 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

B) Estudio y valoración de la solicitud.

Una vez registrada la solicitud del servicio junto a la documentación requerida, el auxiliar administrativo dará cita al usuario para entrevista con el/la trabajador/a social de referencia quien realizará las entrevistas que considere necesarias para el estudio y la valoración de la solicitud planteada.

Será preceptiva la realización de una visita en el domicilio del/la interesado/a, para conocer las necesidades en su ambiente habitual, la situación de la vivienda, la existencia de barreras arquitectónicas, los apoyos familiares y externos, etc.

C) Diagnóstico social.

De acuerdo con los datos obtenidos en dichas entrevistas y los documentos e informes aportados por el/la solicitante, el/la trabajador/a social de referencia realizará un diagnóstico social de la situación.

Informe Social

Una vez realizado el estudio y diagnóstico de la situación planteada, el trabajador social realizará un Informe social (Anexo III) y un Plan de Intervención individualizado.

E) Plan de Intervención Individualizado.

En base a las necesidades planteadas, el



diagnòstic realitzat i els recursos disponibles, el/la treballador/a social elaborarà un programa d'atenció individualitzat (PAI).

Aquest programa contindrà, entre d'altres, els apartats següents:

- Els recursos que es considere necessari aplicar a la situació plantejada
- L'avaluació i el seguiment del Programa, en el qual s'establirà la periodicitat corresponent

El Programa d'Atenció Individualitzada (PAI) haurà de ser consensuat amb la persona sol·licitant del Servei.

f) Proposta tècnica

El/la treballador/a social realitzarà una proposta tècnica justificant la necessitat i idoneïtat de l'aplicació d'aquest recurs, i l'aprovació o denegació d'aquest. En cas d'aprovació la proposta recollirà la freqüència de la prestació del servei i les hores que s'han de prestar. I en cas de denegació del servei, aquesta haurà de ser motivada pel treballador social.

Aquesta proposta serà elevada a la Comissió de Valoració, per al seu dictamen.

Article 12. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració serà l'òrgan encarregat de dictaminar l'aprovació o denegació de les propostes tècniques del/la treballador/a social de referència.

Aquesta Comissió estarà formada per:

- El/la Regidor/a del Departament de Benestar Social i Igualtat.

diagnóstico realizado y los recursos disponibles, el/la trabajador/a social elaborará un Plan de atención Individualizado. (PAI)

Dicho Plan contendrá, entre otros, los siguientes apartados:

- Los recursos que se considere necesario aplicar a la situación planteada.
- La evaluación y seguimiento del Plan, estableciendo la correspondiente periodicidad.

El Plan de atención individualizada habrá de ser consensuado con el/la solicitante del servicio.

F) Propuesta técnica.

El/la trabajador/a social realizará una propuesta técnica justificando la necesidad e idoneidad de la aplicación de este recurso, y la aprobación o denegación del mismo. En caso de aprobación la propuesta recogerá la frecuencia de la prestación del servicio y las horas que se deben prestar. Y en caso de denegación del servicio, ésta tendrá que ser motivada por el trabajador social.

Esta propuesta será elevada a la Comisión de Valoración, para su dictamen.

Artículo 12. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración será el órgano encargado de dictaminar la aprobación o denegación de las propuestas técnicas del/la trabajador/a social de referencia.

Dicha Comisión estará formada por:

- El/la Concejal/a del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.
- El/la Jefe/a de Servicio del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.



- El/la Cap/a de Servei del Departament de Benestar Social i Igualtat.
- Una Treballadora Social del Departament de Benestar Social i Igualtat.
- Un secretari de la Comissió.

De cada sessió que realitzi la Comissió de Valoració s'estendrà acta, en la qual es faran constar els punts següents:

- persona sol·licitant
- tipus de servei sol·licitat
- proposta tècnica del/la treballador/a social
- Dictamen de la Comissió

L'expedient presentat pel treballador social per a la Comissió de Valoració d'Ajudes contendrà els següents documents:

ANNEX: SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA A L'USUARI.

ANNEX I. INFORME SOCIAL.

ANNEX II. PLA D'INTERVENCIÓ INDIVIDUALITZAT

ANNEX III. PROPOSTA TÈCNICA DEL TREBALLADOR SOCIAL

ANNEX IV. FITXA DE TASQUES

ANNEX V. FITXA DE COMUNICACIÓ DEL SERVEI A L'EMPRESA.

ANNEX VI. FITXA DE COMUNICACIÓ DE BAIXA/MODIFICACIÓ DEL SERVEI

ARTICLE 13. RESOLUCIÓ

D'acord amb el dictamen de la Comissió de

- Una Trabajadora Social del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.
- Un secretario de la Comisión.

De cada sesión celebrada por la Comisión de Valoración se levantará acta, en la que se harán constar los siguientes puntos:

- Persona solicitante.
- Tipo de servicio solicitado.
- Propuesta técnica del/la trabajador/a social.
- Dictamen de la Comisión.

El expediente presentado por el trabajador social para la Comisión de Valoración de Ayudas contendrá los siguientes documentos:

ANEXO: SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL USUARIO.

ANEXO I. INFORME SOCIAL.

ANEXO II. PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADO

ANEXO III. PROPUESTA TÉCNICA DEL TRABAJADOR SOCIAL

ANEXO IV. FICHA DE TAREAS

ANEXO V. FICHA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO A LA EMPRESA.

ANEXO VI. FICHA DE COMUNICACIÓN DE BAJA/MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 13. RESOLUCIÓN.

De acuerdo al dictamen de la Comisión de Valoración será aprobado por resolución de alcaldía, que se notificará a la persona



Valoració serà aprovat per resolució d'alcaldia, que es notificarà a la persona interessada

En el cas de la concessió del Servei, la resolució indicarà el contingut i la modalitat d'aquest, les hores corresponents, la seua periodicitat i el seguiment programat.

En el cas de denegació, aquesta haurà de ser suficientment motivada per alguna de les causes següents:

- No complir algun dels requisits exigits per aquest Reglament per a l'accés al Servei d'Ajuda a Domicili.
- No acceptar les condicions del Servei

El termini màxim de resolució serà de 6 mesos, a comptar des de l'endemà a aquell en el qual la sol·licitud haguera tingut entrada en el Registre.

Una vegada resolta la sol·licitud del Servei d'Ajuda a domicili es dona trasllat a l'empresa per part de la Cap del Servei a través de reunió de coordinació dels següents documents:

- Fitxa de Tasques d'activitats a realitzar per l'auxiliar de llar.
- Fitxa de comunicació d'alta
- Document signat pel sol·licitant en el qual s'ha informat sobre els seus drets i deures

De la Reunió mantinguda s'estén acta i la seua periodicitat serà mensual.

10.2. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ DEL SAD A USUARIS/AS DEL PROJECTE "CUIDEM"

L'Ajuntament de la Vila Joiosa, a través del Projecte "Cuidem", proporciona suport a les

interessada.

En caso de concesión del servicio, la resolución indicará el contenido y modalidad del mismo, las horas correspondientes, su periodicidad.

En caso de denegación, ésta deberá ser motivada por alguna de las siguientes causas:

- No cumplir alguno de los requisitos exigidos por este Reglamento para el acceso al servicio de ayuda a domicilio.
- No aceptar las condiciones del servicio.

El plazo máximo de resolución será de 6 meses, a contar desde el día siguiente a aquel en el que la solicitud hubiese tenido entrada al registro.

Una vez resuelta la solicitud del Servicio de Ayuda a domicilio se da traslado a la empresa por parte de la Jefa del Servicio a través de reunión de coordinación de los siguientes documentos:

- Ficha de Tareas de actividades a realizar por la auxiliar de hogar.
- Ficha de comunicación de alta
- Documento firmado por el solicitante en el que se ha informado sobre sus derechos y deberes.

De la Reunión mantenida se levanta acta y su periodicidad será mensual.

10.2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL SAD A USUARIOS/AS DEL PROYECTO "CUIDAMOS".

El Ayuntamiento de Villajoyosa, a través del Proyecto "Cuidamos", proporciona apoyo a las personas dependientes y a sus cuidadores/as,



persones dependents i als seus cuidadors/es, quan es troben d'alta en la Unitat d'Hospitalització Domiciliària (UHD) i requereixen cures específiques i constants durant les vint-i-quatre hores del dia.

En aquests casos, el procediment de concessió del Servei es tramitarà de manera prioritària des del Departament de Benestar Social i Igualtat.

Per a això, la persona sol·licitant o el seu representant legal haurà de presentar, juntament amb el model de sol·licitud, la documentació següent:

- DNI
- Informe mèdic
- Derivació per escrit de la Unitat d'Hospitalització Domiciliària (UHD)

Una vegada presentada la sol·licitud amb la documentació referida, es procedirà al seu estudi i valoració per el/la treballador social de referència del Departament de Benestar Social i Igualtat.

En cas d'estimar-se la idoneïtat del servei d'ajuda a domicili, el Treballador Social emetrà proposta a la Comissió de Valoració que es reunirà amb caràcter extraordinari i urgent, qui dictaminarà per a la proposta de resolució d'alcaldia.

Posteriorment es remetrà per correu electrònic a l'Empresa la Fitxa de comunicació d'alta per part de la Cap de Servei, i es ratificarà en la reunió mensual de coordinació.

L'interessat tindrà l'obligació de comunicar davant el departament de Benestar Social i Igualtat la baixa de la Unitat d'Hospitalització

cuando se encuentran de alta en la Unidad de Hospitalización Domiciliaria (UHD) y requieren cuidados específicos y constantes durante las veinticuatro horas del día.

En estos casos, el procedimiento de concesión del servicio se tramitará de forma prioritaria desde el Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

Para ello, el/la solicitante o su representante legal deberá presentar, junto al modelo de solicitud, la siguiente documentación:

- .- DNI.
- .- Informe médico.
- .- Derivación por escrito de la Unidad de Hospitalización Domiciliaria (UHD).

Una vez presentada la solicitud con la documentación referida, se procederá a su estudio y valoración por el/la trabajador social de referencia del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

En caso de estimarse la idoneidad del servicio de ayuda a domicilio, el Trabajador Social emitirá propuesta a la Comisión de Valoración que se reunirá con carácter extraordinario y urgente, quien dictaminará para la propuesta de resolución de alcaldía.

Posteriormente se remitirá por correo electrónico a la Empresa la Ficha de comunicación de alta por parte de la Jefa de Servicio, y se ratificará en la reunión mensual de coordinación.

El interesado tendrá la obligación de comunicar ante el departamento de Bienestar Social e Igualdad la baja de la Unidad de Hospitalización Domiciliaria este hecho supondrá la baja



Domiciliària aquest fet suposarà la baixa automàtica del servei d'ajuda a domicili.

El temps màxim que es concedeix per a aquest servei serà d'una hora i trenta minuts diaris, de dilluns a divendres, en funció de les necessitats i la valoració tècnica corresponent.

Aquest servei es revisarà periòdicament, amb una freqüència de tres mesos per part de la treballadora social de referència.

Article 14. RECURSOS

Contra el present acte, definitiu en via administrativa, podrà interposar recurs de reposició davant aquest òrgan en el termini d'un mes comptat des de l'endemà a la data de recepció de la present notificació o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu d'Alacant, en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà a la recepció d'aquesta notificació. Durant el mes d'agost no correrà el termini per a interposar recurs contenciós administratiu. Això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que estime procedent

Article 15. SEGUIMENT I MODIFICACIÓ DEL SERVEI

Com s'ha esmentat anteriorment, el Servei d'Ajuda a Domicili l'avaluarà periòdicament el personal tècnic del Departament de Benestar Social i Igualtat, mitjançant les visites domiciliàries i entrevistes oportunes.

El procediment per a la modificació del servei d'ajuda a domicili podrà iniciar-se d'ofici o a

automàtica del servei de ajuda a domicili.

El tiempo máximo que se concede para este servicio será de una hora y treinta minutos diarios, de lunes a viernes, en función de las necesidades y la valoración técnica correspondiente.

Este servicio se revisará periódicamente, con una frecuencia de tres meses por parte de la trabajadora social de referencia.

Artículo 14. RECURSOS

Contra el presente acto, definitivo en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de recepción de la presente notificación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo. Ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente

Artículo 15. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El servicio de ayuda a domicilio será periódicamente evaluado por los trabajadores sociales del Departamento de Bienestar Social e Igualdad, mediante las visitas domiciliarias y entrevistas oportunas.

El procedimiento para la modificación del servicio de ayuda a domicilio podrá iniciarse de



instàncies de part, segons siga procedent, degudament motivat amb una proposta tècnica que es *elevatorà a la Comissió de valoració

Article 16. BAIXES DEL SERVEI

Les baixes del Servei d'Ajuda a Domicili podran tindre caràcter temporal i definitiu.

- Baixes temporals

Són aquelles que suposen un cessament temporal en la prestació del servei, per alguna de les circumstàncies següents:

- Hospitalització de la persona usuària
- Acolliment familiar temporal
- Ingressos temporals en centres residencials
- Canvis temporals en la unitat de convivència
- Absències domiciliàries temporals (períodes de vacances i altres causes justificades)
- Per criteri motivat de l'equip tècnic del Departament de Benestar Social i Igualtat

En tot cas la baixa temporal tindrà una duració màxima de 3 mesos, transcorregut aquest període de temps es *darà de baixa definitiva del Servei, mitjançant proposta tècnica del treballador social de referència que es *elevatorà a Comissió de Valoració.

- Baixes definitives

Tindran lloc per les causes següents:

- Defunció de la persona usuària

oficio o a instancia de parte, según proceda, debidamente motivado con una propuesta técnica que se elevarà a la Comisión de valoración.

Artículo 16. BAJAS DEL SERVICIO

Las bajas del servicio de ayuda a domicilio podrán tener carácter temporal y definitivo.

- Bajas Temporales.

Son aquellas que suponen un cese temporal en la prestación del servicio, por alguna de las siguientes circunstancias:

- Hospitalización de la persona usuaria.
- Acogimiento familiar temporal.
- Ingresos temporales en Centros Residenciales.
- Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- Ausencias domiciliarias temporales (períodos vacacionales y otras causas justificadas).
- Por criterio motivado del equipo técnico del Departamento de Bienestar Social e Igualdad.

En todo caso la baja temporal tendrá una duración máxima de 3 meses, transcurrido este periodo de tiempo se dará de baja definitiva del Servicio, mediante propuesta técnica del trabajador social de referencia que se elevarà a Comisión de Valoración.

- Bajas definitivas.

Tendrán lugar por las siguientes causas:

- Fallecimiento de la persona usuaria.



- Renúncia expressa de la persona usuària o del seu representant legal

- Absència no justificada de la persona usuària en el domicili per un període superior a un mes

- Accés a un altre recurs o servei incompatible amb el Servei d'Ajuda a Domicili

- Per qualsevol altra causa que impossibiliti el funcionament normal del servei.

- Motius d'extinció del Servei

En cas de no complir amb els acords adoptats en el moment de la sol·licitud, i sense que hi haja causa justificada per a modificar-los, ni sol·licitud per part de l'usuari i després d'informe de l'empresa contractada i estudi de la treballadora social del departament, es *elevatorà proposta tècnica a la Comissió de Valoració.

Disposició final. PUBLICACIÓ I ENTRADA EN VIGOR.

La publicació i entrada en vigor d'aquest Reglament es regirà pel que disposa l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

-Renuncia expresa de la persona usuaria o su representante legal.

-Ausencia no justificada de la persona usuaria en el domicilio por un periodo superior a un mes.

-Acceso a otro recurso o servicio incompatible con el servicio de ayuda a domicilio.

-Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Motivos de extinción del Servicio

En caso de no cumplir con los acuerdos adoptados en el momento de la solicitud, y sin que haya causa justificada para modificarlos, ni sol·licitud por parte del usuario y tras informe de la empresa contratada y estudio de la trabajadora social del departamento, se elevarà propuesta tècnica a la Comisión de Valoración.

Disposición final. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirà según lo dispuesto en el art 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





ANNEXOS

L'expedient de sol·licitud del Servei d'Ajuda a Domicili contindrà els documents següents:

ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

ANNEX II. INFORME SOCIAL

ANNEX III. PROGRAMA D'ATENCIÓ INDIVIDUAL (PAI)

ANNEX IV. FULL DE COMUNICACIÓ DE DRETS I DEURES

ANNEX V. FITXA DE COMUNICACIÓ DEL SERVEI A L'EMPRESA

ANNEX VI. FULL DE COMUNICACIÓ DE BAIXA DEL SERVEI

ANNEX VII. FULL DE COMUNICACIÓ DE VARIACIONS

ANNEX VIII. SOL·LICITUD DE BAIXA/MODIFICACIÓ DEL SERVEI

ANEXOS

El expediente de sol·licitud del Servicio a Domicilio contendrà los siguientes documentos:

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

ANEXO III. HOJA DE COMUNICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES.

ANEXO IV. FICHA DE TAREAS

ANEXO II. BAREMO DE VALORACIÓN DE NECESIDADES

ANEXO III. INFORME SOCIAL.

ANEXO IV. PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADO

ANEXO III. PROPUESTA TÉCNICA DEL TRABAJADOR SOCIAL

ANEXO V. FICHA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO A LA EMPRESA.

ANEXO VI. FICHA DE COMUNICACIÓN DE BAJA/MODIFICACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO VIII. HOJA DE COMUNICACIÓN DE VARIACIONES.

ANEXO IX. SOLICITUD DE BAJA / MODIFICACIÓN DEL SERVICIO



ANNEX I. SOL·LICITUD DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

TS

Pendent de cita

Citada

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------|
| A | DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT | | |
| PRIMER COGNOM | SEGON COGNOM | NOM | |
| DNI/NIE/PASSAPORT | TELÈFON 1 | TELÈFON 2 | |
| ADREÇA A L'EFFECTE DE NOTIFICACIÓ | | | |
| CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA | |
| B | DADES DEL REPRESENTANT LEGAL | | |
| PRIMER COGNOM | SEGON COGNOM | NOM | |
| DNI/NIE/PASSAPORT | TELÈFON 1 | TELÈFON 2 | |
| ADREÇA | | | |
| CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA | |
| C | UNITAT DE CONVIVÈNCIA | | |
| Nom i cognoms | Data naixement | Parentiu | Situació laboral/educativa |
| | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

| | |
|--|---|
| | - Còpia del DNI, NIE o passaport de la persona sol·licitant i de tots els membres de la unitat de convivència |
| | - Fulla de comunicació de drets i deures signada per el/la sol·licitant |
| | - Còpia de la targeta sanitària de la persona sol·licitant (SIP) |
| | - Certificat d'empadronament |
| | - Informe de salut per al reconeixement de prestacions socials |
| | - En el cas de persones amb discapacitat, fotocòpia del Certificat de discapacitat |
| | - Justificant d'ingressos econòmics mensuals de tots els membres de la unitat de convivència |
| | - Còpia de la declaració de la renda de l'últim exercici de la persona sol·licitant i dels membres de la unitat de convivència, o bé certificat negatiu d'Hisenda |
| | - Certificat de béns |

AVÍS LEGAL

El responsable del tractament de les seues dades, l'Ajuntament de la Vila Joiosa, l'informa que aquestes podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. La legitimació per a l'ús de les seues dades està basada en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat i el consentiment de la persona interessada. Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i a les encarregades del tractament de les dades. Les dades seran conservades durant el temps necessari per a poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa. De conformitat amb el que disposen les normatives vigents en protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones interessades



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oblit, portabilitat i limitació del tractament mitjançant instància presentada davant el Registre General de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

Més informació: www.villajoyosa.com

La persona sol·licitant, o el seu representant legal, DECLARA, sota la seua responsabilitat:

Que sol·licita el Servei d'Ajuda a Domicili i és assabentada de l'obligació de comunicar al Departament de Benestar Social i Igualtat d'aquest Ajuntament qualsevol variació en les circumstàncies declarades en aquesta sol·licitud que poguera produir-se d'ara en endavant.

Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.

La Vila Joiosa, _____ de _____ de _____

Signatura

A/A DE L'ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

* * * * *

ANEXO I.

SOLICITUD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO





T.S

Pendiente de cita

Citada

| A | | | |
|---|-------------------------|-------------------|------------------------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| DNI / NIE / PASAPORTE | TELEFONO 1 | TELEFONO 2 | |
| DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACION. | | | |
| C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | |
| B | | | |
| DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| DNI / NIE i PASAPORTE | TELEFONO 1 | TELEFONO 2 | |
| DIRECCION | | | |
| C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | |
| C | | | |
| UNIDAD DE CONVIVENCIA | | | |
| Nombre y Apellidos | Fecha nacimiento | Parentesco | Situación laboral/educativa |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Hoja de comunicación de derechos y deberes firmada por el/la solicitante.
- Copia de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante (SIP).
- Certificado de empadronamiento.
- Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales.
- En caso de personas con discapacidad, fotocopia del Certificado de minusvalía.
- Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Copia de la declaración de la renta del último ejercicio de la persona solicitante y miembros de la unidad de convivencia, o bien certificado negativo de Hacienda.
- Certificado de bienes.

AVISO LEGAL.

El Responsable del tratamiento de sus datos, Ayuntamiento de la Villajoyosa, le informa que éstos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. La legitimación para el uso de sus datos está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del/la interesado/a. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de la Vila Joyosa.

Mas información: www.villajoyosa.com

La persona solicitante o su representante legal DECLARA, bajo su responsabilidad:

Que solicita el servicio de ayuda a domicilio, quedando enterada de la obligación de comunicar al Departamento de Bienestar Social e Igualdad de este Ayuntamiento cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo.



Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En Villajoyosa a _____ de _____ de _____

Fdo.

SR/A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJOYOSA

ANEXO II

Barem de Valoració de les necessitats

Mitjançant l'aplicació del barem següent es determinarà el nivell d'autonomia o limitació de cada sol·licitant i, d'acord amb això, el recurs idoni que corresponga.

El barem s'aplicarà sota els següents ítems:

1. Valoració de la situació econòmica (màxim 4 punts)

Per a accedir al Servei d'Ajuda a Domicili s'estableix que els ingressos de la unitat de convivència seran inferiors a 2 vegades l'IPREM.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

En casos excepcionals i prèvia proposta tècnica justificada, es podrà concedir el servei quan els ingressos de la unitat de convivència se situen entre 2 i 2,5 vegades l'IPREM mensual amb 12 pagues corresponent a l'any en curs.

Es consideraran ingressos computables les rendes de la unitat de convivència de la persona sol·licitant i que se'n deriven de:

- les pensions, incloses les pagues extraordinàries
- les nòmines, incloses les pagues extraordinàries
- les rendes i rendiments derivats de béns mobles i immobles
- els interessos d'entitats financeres i les ajudes atorgades per institucions públiques o privades

La valoració de la situació econòmica es realitzarà d'acord amb la taula següent:

| 1 MEMBRE | 2 o MÉS MEMBRES | PUNTS |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Renda inferior al 75 % de l'IPREM | Renda inferior al 75 % de l'IPREM | 4 |
| Renda del 75 % al 100 % IPREM | Renda del 75 % al 90 % de l'IPREM | 3 |
| Renda de +100 % al 120 % de l'IPREM | Renda de + 90 % al 106 % de l'IPREM | 2 |
| Renda de +120 % al 140 % de l'IPREM | Renda de + 106 % al 121 % de l'IPREM | 1 |
| Renda a partir del 140 % de l'IPREM | Renda a partir del 121 % de l'IPREM | 0** |

* Les dades referents a l'IPREM es modificaran anualment en funció de la seua revaloració.

** En l'últim supòsit reflectit en la taula, es podrà concedir el Servei d'Ajuda a Domicili en els casos en què la puntuació obtinguda de la valoració de la situació sociofamiliar, física i psíquica se situe entre els 36 i 50 punts, o concórreguen circumstàncies especials com a situacions d'aïllament, soledat i/o deterioració psíquica i físic elevades, per als qual la persona no compta amb cap mena de suport familiar, i siga necessària la prestació del Servei mentre es concedeix una plaça en un centre residencial.

S'exclourà del còmput de la unitat de convivència el 50 % de despeses d'habitatge (lloguer o hipoteques), així com altres despeses de caràcter extraordinari (medicaments, etc...) que puguen ser justificats documentalment.

2. Valoració de la situació sociofamiliar (puntuació màxima 57 punts)

- Capacitat per a desenvolupar-se en el medi (fins a 10 punts)

| | |
|--|-------|
| - Capacitat d'autocures (atenció del lavabo, cura de la imatge...) | 0 1 2 |
| - Capacitat d'autoprotecció (capacitat per a buscar ajuda en situacions de perill, usar el telèfon...) | 0 1 2 |
| - Capacitat per a realitzar les tasques domèstiques (neteja, elaboració de menjars, compres...) | 0 1 2 |



| | |
|---|-------|
| - Capacitat per a la comunicació social (relacions amb els veïns, amics en l'entorn...) | 0 1 2 |
| - Capacitat de gestió de recursos (socials, sanitaris...) | 0 1 2 |
| TOTAL: | |

2. Alta dependència

1. Necessita ajuda

0. Independent

2.- Alta dependencia.

Xarxa de suport familiar o veïnal de l'entorn (fins a 3 punts)

| | |
|---|---|
| - amb família i veïns que donen suport | 0 |
| - amb família i veïns que donen suport esporàdicament | 1 |
| - amb família i veïns que no donen suport | 2 |
| - sense família i sense veïns | 3 |
| TOTAL: | |

Suport per a tasques que rep la persona usuària (fins a 15 punts)

| | |
|--|---------|
| - Per a la higiene personal (ajuda a banyar-se) | 0 1 2 3 |
| - Per a l'alimentació (ajuda per a l'elaboració de menjars) | 0 1 2 3 |
| - Per a tasques domèstiques (ajuda per a la neteja de la llar) | 0 1 2 3 |
| - Per a gestió de recursos (compres, acudir al metge, sol·licitud d'ajudes econòmiques, pròtesis...) | 0 1 2 3 |
| - Relacions socials (visites, companyia...) | 0 1 2 3 |
| TOTAL: | |

0. Escàs: molt poca freqüència, algun que un altre dia, sense regularitat

1. Esporàdic: una vegada a la setmana o menys

2. Freqüent: quasi tots els dies o diverses vegades a la setmana



3. Constant: diàriament

- Necessitat de descans temporal de les persones cuidadores i/o familiars (fins a 15 punts)

| | |
|--|-------------|
| - Conflictes familiars per situació de crisi | 0 1 2 3 4 5 |
| - Males relacions amb la persona dependent originades per l'atenció de les seues necessitats | 0 1 2 3 4 5 |
| - Altres càrregues familiars: xiquets, discapacitats, drogodependents, malalts mentals, etc. | 0 1 2 3 4 5 |
| - TOTAL: | |

- Accessibilitat de l'habitatge (fins a 5 punts)

| | |
|---|-------------|
| - Barreres arquitectòniques que dificulten l'autonomia de la persona dependent. | 0 1 2 3 4 5 |
| - TOTAL: | |

5. Barreres dins i fora de l'habitatge

4. Barreres en espai d'ús habitual

3. Barreres en el bany

2. Algunes dificultats per als desplaçaments dins de l'habitatge

1. Barreres només per a accedir a l'habitatge

0. Sense barreres dins l'habitatge, ni per accedir a aquest

- Condicions d'higiene i/o conservació (fins a 5 punts)

| | |
|---|-------------|
| - Existència d'humitat, brutícia en sòls o parets, falta d'equipament bàsic, etc. | 0 1 2 3 4 5 |
| - TOTAL: | |

5. Pèssimes. Habitatge molt deteriorat

4. Molt dolentes. Humitat i brutícia

3. Dolentes. Falta d'equipament bàsic

2. Acceptables. Falta d'espai

1. Bones. Millorables

0. Molt bones



- Entorn de l'habitatge, ubicació d'aquest (fins a 2 punts)

| | |
|---|---|
| - La sol·licitant accedeix caminant als llocs necessaris de la vida diària | 0 |
| - La sol·licitant ha d'utilitzar un mitjà de transport per a accedir als llocs necessaris | 1 |
| - És un habitatge aïllat | 2 |
| - TOTAL: | |

- Distància respecte d'altres familiars (fins a 2 punts)

| | |
|--|---|
| - Algun familiar o persona propera viu en la mateixa finca però en un altre pis. | 0 |
| - Algun familiar pot personar-se en l'habitatge de la sol·licitant amb l'ús de qualsevol mitjà de transport, en menys de mitja hora des de l'avis. | 1 |
| - Algun familiar pot personar-se en l'habitatge de la sol·licitant amb l'ús de qualsevol mitjà de transport, en almenys mitja hora des de l'avis. | 2 |
| - TOTAL: | |

3. Altres factors (màxim 2 punts)

En aquest apartat podran tindre's en compte altres situacions i circumstàncies no reflectides ni valorades suficientment en els apartats anteriors, com per exemple:

- Necessitat de suport puntual mentre es resol un ingrés en centre residencial.
- Necessitat de suport puntual mentre es treballa amb la família en l'assumpció de responsabilitats familiars.

4. Valoració de la situació plantejada

Per a la valoració de la necessitat plantejada s'utilitzarà el criteri de "Nivell de Dependència", d'acord amb la taula següent:

| PUNTUACIÓ | NIVELL DE DEPENDÈNCIA | RECURS IDONI | EQUIVALÈNCIA EN HORES |
|------------------|-----------------------|---|---|
| + 50 PUNTS | TOTAL | INGRÉS EN RESIDÈNCIA (atenció personal) | No correspon SAD (suport puntual mentre es resol un ingrés en centre residencial) |
| DE 36 A 50 PUNTS | PARCIAL | ATENCIÓ PERSONAL/DOMÈSTICA | A determinar segons diagnòstic i valoració tècnica. |
| DE 21 A 35 PUNTS | LLEU | ATENCIÓ PERSONAL/DOMÈSTICA | A determinar segons diagnòstic i |



| | | | |
|-----------------|-------------|-----|--------------------|
| | | | valoració tècnica. |
| DE 0 A 20 PUNTS | INDEPENDENT | CAP | No correspon SAD |

La situació idònia en la qual procedirà la concessió del Servei d'Ajuda a Domicili és l'establida en els nivells de dependència parcial (de 36 a 50 punts) i lleu (de 21 a 35 punts).

Respecte de la inexistència de nivell de dependència (de 0 a 20 punts), no procedirà la concessió d'aquest recurs.

Quan la puntuació obtinguda siga superior a 50 punts, i a causa de l'elevat nivell de dependència, el recurs idoni serà l'ingrés en un centre residencial. En aquest cas, i prèvia proposta tècnica motivada, podrà concedir-se temporalment el Servei mentre es tramita l'accés a una plaça en un centre residencial

ANEXO II

Baremo de Valoración de las necesidades

Mediante la aplicación del siguiente baremo se determinará el nivel de autonomía o limitación de cada solicitante, y de acuerdo con ello, el recurso idóneo que corresponda.

El baremo se aplicará bajo los siguientes items:

1.- Valoración de la situación económica. (máximo 4 puntos)

Para acceder al servicio de ayuda a domicilio se establece que los ingresos de la unidad de convivencia serán inferiores a 2 veces el IPREM.

En casos excepcionales y previa propuesta técnica justificada, se podrá conceder el servicio cuando los ingresos de la unidad de convivencia se sitúen entre 2 y 2,5 veces el IPREM mensual con 12 pagas correspondiente al año en curso

Se considerarán ingresos computables las rentas de la unidad de convivencia del/la solicitante y que se deriven de:



- Las pensiones, incluidas las pagas extraordinarias.
- Las nóminas, incluidas las pagas extraordinarias.
- Las rentas y rendimientos derivados de bienes muebles e inmuebles.
- Intereses de entidades financieras y ayudas otorgadas por instituciones públicas o privadas.

La valoración de la situación económica se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

| 1 MIEMBRO | 2 ó MÁS MIEMBROS | PUNTOS |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|
| Renta inferior al 75% del IPREM | Renta inferior al 75% del IPREM | 4 |
| Renta del 75% al 100% IPREM | Renta del 75% al 90% del IPREM | 3 |
| Renta de +100% al 120% del IPREM | Renta de +90% al 106% del IPREM | 2 |
| Renta de +120% al 140% del IPREM | Renta de +106% al 121% del IPREM | 1 |
| Renta a partir del 140% del IPREM | Renta a partir del 121% del IPREM | 0** |

* Los datos referentes al IPREM se modificarán anualmente en función de su revalorización.

** En el último supuesto reflejado en la tabla, se podrá conceder el servicio de ayuda a domicilio en los casos en que la puntuación obtenida de la valoración de la situación socio-familiar, física y psíquica se sitúe entre los 36 y 50 puntos, o concurren circunstancias especiales como situaciones de aislamiento, soledad y/o elevado deterioro psíquico y físico para el que la persona no cuenta con ningún tipo de apoyo familiar, y se haga necesaria la prestación del servicio mientras es concedida plaza en centro residencial.

Se excluirá del cómputo de la unidad de convivencia el 50% de gastos de vivienda (alquiler o hipotecas), así como otros gastos de carácter extraordinario (medicamentos, etc...) que puedan ser justificados documentalmente.

2.- Valoración de la situación socio-familiar (puntuación máxima 57 puntos):

- Capacidad para desenvolverse en su medio (hasta 10 puntos).

| | |
|--|-------|
| - Capacidad de autocuidados (atención del aseo, cuidado de la imagen...) | 0 1 2 |
| - Capacidad de autoprotección (capacidad para buscar ayuda en situaciones de peligro, usar el teléfono...) | 0 1 2 |
| - Capacidad para realizar las tareas domésticas (limpieza, elaboración de comidas, compras...) | 0 1 2 |



| | |
|---|-------|
| - Capacidad para la comunicación social (relaciones con los vecinos, amigos en el entorno...) | 0 1 2 |
| - Capacidad de gestión de recursos (sociales, sanitarios ...) | 0 1 2 |
| TOTAL: | |

1.- Precisa ayuda.

0.- Independiente

- Red de apoyo familiar o vecinal del entorno (hasta 3 puntos).

| | |
|---|---|
| - Con familia y vecinos que apoyan | 0 |
| - Con familia y vecinos que apoyan esporádicamente, | 1 |
| - Con familia y vecinos que no prestan apoyo. | 2 |
| - Sin Familia y sin vecinos | 3 |
| TOTAL: | |

- Apoyo para tareas que recibe el/la usuario/a (hasta 15 puntos).

| | |
|---|---------|
| - Para la higiene personal (ayuda a bañarse) | 0 1 2 3 |
| - Para la alimentación (ayuda para la elaboración de comidas) | 0 1 2 3 |
| - Para tareas domésticas (ayuda para la limpieza del hogar) | 0 1 2 3 |
| - Para gestión de recursos (compras, acudir al médico, solicitud de ayudas económicas, prótesis...) | 0 1 2 3 |
| - Relaciones sociales (visitas, compañía...) | 0 1 2 3 |
| TOTAL: | |

0.- Escaso: muy poca frecuencia, algún que otro día, sin regularidad.

1.- Esporádico: una vez a la semana o menos.

2.- Frecuente: casi todos los días o varias veces a la semana.



3.- Constante: diàriament.

- Necesidad de descanso temporal de los cuidadores y/o familiares (hasta 15 puntos)

| | |
|--|-------------|
| - Conflictos familiares por situación de crisis. | 0 1 2 3 4 5 |
| - Malas relaciones con la persona dependiente originadas por la atención de sus necesidades. | 0 1 2 3 4 5 |
| - Otras cargas familiares: niños, discapacitados, drogodependientes, enfermos mentales, etc. | 0 1 2 3 4 5 |
| - TOTAL: | |

- Accesibilidad de la vivienda (hasta 5 puntos).

| | |
|---|-------------|
| - Barreras arquitectónicas que dificultan la autonomía de la persona dependiente. | 0 1 2 3 4 5 |
| - TOTAL: | |

5.- Barreras dentro y fuera de la vivienda.

4.- Barreras en espacio de uso habitual.

3.- Barreras en el baño.

2.- Algunas dificultades para los desplazamientos dentro de la vivienda.

1.- Barreras solo para acceder a la vivienda.

0.- Sin barreras dentro la vivienda, ni para acceder a la misma.

- Condiciones de higiene y/o conservación (hasta 5 puntos).

| | |
|---|-----------|
| - Existencia de humedad, suciedad en suelos o paredes, falta de equipamiento básico, etc. | 0 1 2 4 5 |
| - TOTAL: | |

5.- Pésimas. Vivienda muy deteriorada.

4.- Muy malas. Humedad y suciedad.

3.- Malas. Falta de equipamiento básico.

2.- Aceptables. Falta de espacio.

1.- Buenas. Mejorables.



0.- Muy buenas.

Entorno de la vivienda, ubicación de la misma (hasta 2 puntos).

| | |
|---|---|
| - El solicitante accede caminando a los lugares necesarios de la vida diaria. | 0 |
| - El solicitante tiene que utilizar un medio de transporte para acceder a los lugares necesarios. | 1 |
| - Es una vivienda aislada. | 2 |
| - TOTAL: | |

Distancia respecto de otros familiares (hasta 2 puntos).

| | |
|---|---|
| - Algún familiar o persona allegada vive en la misma finca pero en otro piso. | 0 |
| - Algún familiar puede personarse en la vivienda del/la solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en menos de media hora desde el aviso. | 1 |
| - Algún familiar puede personarse en la vivienda del/la solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en al menos media hora desde el aviso. | 2 |
| -TOTAL: | |

3- Otros factores. (máximo 2 puntos)

En este apartado podrán tenerse en cuenta otras situaciones y circunstancias no reflejadas ni valoradas suficientemente en los apartados anteriores, como por ejemplo:

- Necesidad de apoyo puntual mientras se resuelve un ingreso en centro residencial.
- Necesidad de apoyo puntual mientras se trabaja con la familia en la asunción de responsabilidades familiares.

4.- Valoración de la situación planteada.

Para la valoración de la necesidad planteada se utilizará el criterio de "Nivel de Dependencia", de acuerdo a la siguiente tabla:

| PUNTUACIÓN | NIVEL DE DEPENDENCIA | RECURSO IDÓNEO | EQUIVALENCIA EN HORAS |
|-------------|----------------------|---|--|
| + 50 PUNTOS | TOTAL | INGRESO EN RESIDENCIA (atención personal) | No corresponde SAD (apoyo puntual hasta ingreso en |



| | | | |
|-------------------|---------------|-----------------------------|--|
| | | | residencia) |
| DE 36 A 50 PUNTOS | PARCIAL | ATENCIÓN PERSONAL/DOMÉSTICA | A determinar según diagnóstico y valoración técnica. |
| DE 21 A 35 PUNTOS | LEVE | ATENCIÓN PERSONAL/DOMÉSTICA | A determinar según diagnóstico y valoración técnica. |
| DE 0 A 20 PUNTOS | INDEPENDIENTE | NINGUNO | No corresponde SAD |

La situación idónea donde procederá la concesión del servicio de ayuda a domicilio es la establecida en los niveles de dependencia parcial (de 36 a 50 puntos) y leve (de 21 a 35 puntos).

Respecto a la inexistencia de nivel de dependencia (de 0 a 20 puntos), no procederá la concesión de este recurso.

Cuando la puntuación obtenida sea superior a 50 puntos, y debido al elevado nivel de dependencia, el recurso idóneo será el ingreso en Centro Residencial. En este caso, y previa propuesta técnica motivada, podrá concederse temporalmente el servicio mientras se tramita el acceso a plaza en Centro residencial.



ANNEX III. FULL DE COMUNICACIÓ DE DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

Dades personals

| | | |
|--------------------|----------|---------------|
| Cognoms: | | |
| Nom: | | |
| DNI: | Sexe: | F. Naixement: |
| Domicili: | C.P: | |
| Població: | Telèfon: | |
| Correu electrònic: | | |

Com a PERSONA SOL·LICITANT del Servei d'Ajuda a Domicili, està informada dels drets i deures següents:

Les persones usuàries del SASD tindran els drets següents:

- a) Ser respectades i tractades amb dignitat.
- b) Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia.
- c) La confidencialitat en la recollida i el tractament de les seues dades, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Dret a sol·licitar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili.
- e) Rebre les prestacions concedides i de la manera en què aquestes hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord amb la problemàtica que planteja i la valoració tècnica posterior, i respectar la legislació aplicable en matèria de seguretat i higiene.
- f) Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten oportuns.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

- g) Rebre informació puntual sobre les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei.
- h) Ser informats sobre l'estat de tramitació del seu expedient.
- i) Ser sentits sobre totes les incidències rellevants que s'observen en la prestació del servei, així com ser informat/a sobre les vies formals establides per a formular queixes i suggeriments.
- j) Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei.
- k) Qualsevol altres que els reconega la normativa vigent.

Les persones usuàries del SAD tindran els deures següents:

- a) Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei.
- b) Acceptar l'execució del servei en els termes establits en la resolució corresponent.
- c) Facilitar l'exercici de les tasques del personal que presta el servei i posar a la seua disposició els mitjans materials adequats per al desenvolupament d'aquestes, així com facilitar l'accés al fitxatge.
- d) Mantindre un tracte correcte i cordial amb les persones que presten el servei, i respectar les seues competències professionals.
- e) Informar de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donar lloc a la modificació, la suspensió o l'extinció del servei.
- f) Romandre en el domicili durant la prestació del servei i comunicar amb suficient antelació qualsevol absència temporal del domicili que impedisca la prestació del servei.
- g) Col·laborar en tot allò que sol·licite per el/la treballador/a social de referència per a l'adequada valoració de la sol·licitud i l'elaboració del Programa d'atenció individual (PAI).
- h) Posar en coneixement del/la tècnic/a responsable del servei qualsevol anomalia o irregularitat que detecte en la prestació.
- i) Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat de convivència, i aquells altres que considere oportunes el personal tècnic del Departament de Benestar Social i Igualtat, a fi de complir el que estableix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- j) Aportar la documentació i informació que requerisca el personal del Departament de Benestar Social i Igualtat i que es consideren necessaris per a la valoració i revisió del servei.

Les dades personals que figuren en aquesta sol·licitud romandran sota custòdia del Departament de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

L'Ajuntament de la Vila Joiosa l'informa que les seues dades podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. La legitimació per a l'ús de les seues dades està basada en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat i el consentiment de la persona interessada.

Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i a les encarregades del tractament de les dades. Les dades seran conservades durant el temps necessari per a poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

De conformitat amb el que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oblit, portabilitat i limitació del tractament mitjançant instància presentada davant el Registre General de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

La Vila Joiosa, ____ de _____ de 20__

● * * * * *

ANEXO III. HOJA DE COMUNICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO



Datos Personales

| | | |
|---------------------|-------|---------------|
| Apellidos: | | |
| Nombre: | | |
| DNI: | Sexo: | F.Nacimiento: |
| Domicilio: | | C.P.: |
| Población: | | Teléfono: |
| Correo electrónico: | | |

Como SOLICITANTE del servicio de ayuda a domicilio, quedo informado/a de los siguientes derechos y deberes:

Las personas usuarias del S.A.D. tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a solicitar la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y del modo en que éstas hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica, y respetando la legislación aplicable en materia de seguridad e higiene.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten oportunos.
- g) Recibir información puntual sobre las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes se observen en la prestación del servicio, así como ser informado/a sobre los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- j) Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
- k) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

Las personas usuarias del S.A.D tendrán los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Aceptar la ejecución del servicio en los términos establecidos en la resolución correspondiente.



- c) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que presta el servicio, poniendo a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas, así como facilitar su acceso al fichaje.
- d) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) Colaborar en todo aquello que le sea solicitado por el/la trabajador/a social de referencia para la adecuada valoración de la solicitud y la elaboración del Programa de Atención Individual (PAI).
- h) Poner en conocimiento del/la técnico/a responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- i) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, y aquellos otros que se consideren oportunos por los/as técnicos/as del Departamento de Bienestar Social e Igualdad, al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- j) Aportar la documentación e información que les sean requeridos por el personal del Departamento de Bienestar Social e Igualdad y que se consideren necesarios para la valoración y revisión del servicio.

Los datos personales que figuran en esta solicitud permanecerán bajo custodia del Departamento de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa. El Ayuntamiento de Villajoyosa le informa que sus datos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. La legitimación para el uso de sus datos está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del interesado. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de Villajoyosa.

En Villajoyosa, a de de 20.....

ANNEX IV.



INFORME SOCIAL DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

A) DADES DE LA PROFESSIONAL

| | | | |
|---|--|------------------|---------|
| DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT | | POBLACIÓ | TELÈFON |
| | | | |
| Adreça de correu electrònic: | | | |
| Treballador/a social: | | | |
| Lloc | | Data realització | de |

B) DADES D'IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA USUÀRIA

| | | | |
|------------------|-----------|--------------------|--|
| Nom: | Cognoms: | | |
| DNI: | Sexe: | Data de naixement: | |
| Domicili actual: | | | |
| CP: | Població: | | |

C) DADES DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA

Membres de la unitat familiar que viuen amb la persona usuària:

| Nom i cognoms | Parentiu | Ocupació, estudis, etc. | Observacions |
|---------------|----------|-------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Començament del formulari

D) XARXA DE SUPORT (familiar, institucional, comunitari, amistat, voluntariat)

Es desconeix o no té xarxa de suport

| Nom i cognoms | Relació amb la usuària | Domicili | Telèfon | Tipus de suport |
|---------------|------------------------|----------|---------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

E) SITUACIÓ ECONÒMICA

| Ingressos | PERSONA USUÀRIA | Concepte | Quantia |
|-----------|------------------|------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | RESTA O.FAMILIAR | Concepte | Quantia |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTALS / TOTALS: | ----- € |
| Despeses | / | Concepte | Quantia |



| | | | |
|--------|--|------------------|---------|
| Deutes | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTALS / TOTALS: | ----- € |

F) SITUACIÓ SANITÀRIA

- Núm. SIP:
- Reconeixement grau discapacitat:
- Reconeixement del grau de dependència:
- Principals patologies:

G) CONDICIONS DE L'HABITATGE

- Situació de l'habitatge: _____
- Règimen de tinença: _____
- Barreres arquitectòniques: _____
- Condicions d'habitabilitat: _____

H) PARTICIPACIÓ EN ALTRES PROGRAMES



SITUACIÓ PERSONAL, FAMILIAR I SOCIAL

J) DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ

* * * * *

ANEXO IV.

INFORME SOCIAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

A) DATOS DEL/LA PROFESIONAL

| | | |
|--|-------------------|----------|
| DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL IGUALDAD | DE POBLACIÓN E | TELÉFONO |
|--|-------------------|----------|



| | | | |
|--------------------|--|----------------------|--|
| E-mail: | | | |
| Trabajador social: | | | |
| Lugar | | Fecha de realización | |

B) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA

| | | | |
|-------------------|------------|----------------------|--|
| Nombre: | | Apellidos: | |
| DNI: | Sexo: | Fecha de nacimiento: | |
| Domicilio actual: | | | |
| C.P.: | Población: | | |

C) DATOS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

Miembros de la unidad familiar que viven con el/la usuario/a:

| Nombre y apellidos | Parentesco | Ocupación, estudios, etc. | Observaciones |
|--------------------|------------|---------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

D) RED DE APOYO (familiar, institucional, comunitario, amistad, voluntariado)

| | | | | |
|---|--------------------|-----------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> Se desconoce o no tiene red de apoyo | | | | |
| Nombre y apellidos | Relación con el/la | Domicilio | Teléfono | Tipo de |



| | usuari/a | | | apoyo |
|--|----------|--|--|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

E) SITUACIÓN ECONÓMICA

| Ingresos | PERSONA USUÀRIA | Concepto | Cuantía |
|----------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | RESTO U.FAMILIAR | Concepto | Cuantía |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTALS / TOTALES: | ----- _ € |
| Gastos /Deudas | | Concepto | Cuantía |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | TOTALS / TOTALES: |



F) SITUACIÓN SANITARIA

- Nº SIP:
- Reconocimiento Grado Discapacidad:
- Reconocimiento del Grado de Dependencia:
- Principales patologías:

G) CONDICIONES DE LA VIVIENDA

- Situación de la vivienda: _____
- Régimen de tenencia: _____
- Barreras arquitectónicas: _____
- Condiciones de habitabilidad: _____

H) PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS

I) SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL

J) DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN



**ANEXO V. PLÀ D'ATENCIÓ INDIVIDUALITZADA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
NECESSITATS PLANTEJADES / DIAGNÒSTIC I VALORACIÓ.**

RECURSOS IDONIS/APLICATS. CALENDARI I PERIODICITAT DEL SERVEI.

PLA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI.

* * * * *



ANEXO V. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (PAI) DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

NECESIDADES PLANTEADAS / DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN.

RECURSOS IDÓNEOS / APLICADOS. CALENDARIZACIÓN Y PERIODICIDAD DEL SERVICIO.

DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO



ANNEX VI.

FITXA DE TASQUES DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

Nom complet de la persona sol·licitant:

| TASQUES DOMÈSTIQUES |
|---|
| <input type="checkbox"/> Neteja de plats <input type="checkbox"/> Neteja de pols |
| <input type="checkbox"/> Neteja d'armaris de cuina <input type="checkbox"/> Llavar, estendre, doblegar roba |
| <input type="checkbox"/> Planxat de roba <input type="checkbox"/> Neteja de sanitaris |
| <input type="checkbox"/> Neteja d'habitacions núm. __ <input type="checkbox"/> Llavar el terra |
| <input type="checkbox"/> Neteja de saló menjador <input type="checkbox"/> Neteja de cristalls |
| <input type="checkbox"/> Neteja de sala d'estar <input type="checkbox"/> Neteja de taulells |
| <input type="checkbox"/> Fer llits i canvi de roba <input type="checkbox"/> Neteja terrassa, pati |
| <input type="checkbox"/> Uns altres (especificar): _____ |

| TASQUES D'ATENCIÓ PERSONAL |
|---|
| <input type="checkbox"/> Neteja personal, higiene de la persona que es troba al llit |
| <input type="checkbox"/> Suport en la neteja personal de la persona amb dificultats de moviment |
| <input type="checkbox"/> Suport en l'administració d'aliments |
| <input type="checkbox"/> Realització de cures elementals, sota prescripció mèdica |
| <input type="checkbox"/> Col·laboració o execució de mobilitzacions: aixecaments. |
| <input type="checkbox"/> Col·laboració o execució de gitar-lo |
| <input type="checkbox"/> Ajuda en desplaçaments |
| <input type="checkbox"/> Suport per a vestir-lo i/o desvestir-lo |
| <input type="checkbox"/> Control i seguiment de l'administració de la medicació |
| <input type="checkbox"/> Aplicació de tractaments i cures preventives/pal·liatives |
| <input type="checkbox"/> Unes altres (especificar): _____ |



TASQUES COMPLEMENTÀRIES

- Control de l'assistència a les visites mèdiques corresponents
- Recollida de medicació, receptes
- Acompanyament, diàleg i conversa
- Acompanyament a la compra d'alimentació, medicació, etc.
- Compra d'alimentació, medicaments, etc.
- Preparació de menjars
- Organització de la llar
- Control de factures i pagaments
- Unes altres (especificar): _____

AVÍS LEGAL

El responsable del tractament de les seues dades, l'Ajuntament de la Vila Joiosa, l'informa que aquestes podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. La legitimació per a l'ús de les seues dades està basada en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat i el consentiment de la persona interessada. Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i a les encarregades del tractament de les dades. Les dades seran conservades durant el temps necessari per a poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa. De conformitat amb el que disposen les normatives vigents en protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oblit, portabilitat i limitació del tractament mitjançant instància presentada davant el Registre General de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

Més informació: www.villajoyosa.com

La Vila Joiosa, _____ de _____ de 20____



ANEXO VI

FICHA DE TAREAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Nombre completo del/la solicitante:

TAREAS DOMÉSTICAS



- Limpieza de platos Limpieza de polvo
 Limpieza de armarios de cocina Lavar, tender, doblar ropa

- Planchado de ropa Limpieza de sanitarios
 Limpieza de habitaciones N°__ Lavado de suelo
 Limpieza de Salón comedor Limpieza de cristales
 Limpieza de Sala de Estar Limpieza de azulejos
 Hacer camas y cambio de ropa Limpieza terraza, patio
 Otros: (Especificar): _____

TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL

- Aseo personal, higiene de la persona encamada
 Apoyo en el aseo personal de la persona con dificultades de movimiento
 Apoyo en la administración de alimentos
 Realización de curas elementales, bajo prescripción médica
 Colaboración o ejecución de movilizaciones: levantamientos.
 Colaboración o ejecución de acostamientos
 Ayuda en desplazamientos
 Apoyo en el vestido y/o desvestido
 Control y seguimiento de la administración de la medicación
 Aplicación de tratamientos y cuidados preventivos/paliativos
 Otras: (Especificar): _____

TAREAS COMPLEMENTARIAS



- Control de la asistencia a las visitas médicas correspondientes
- Recogida de medicación, recetas.
- Acompañamiento, diálogo y conversación.
- Acompañamiento a la compra de alimentación, medicación, etc.
- Compra de alimentación, medicamentos, etc.
- Preparación de comidas
- Organización del hogar
 - Control de facturas y pagos
 - Otras: (Especificar): _____

AVISO LEGAL.

El Responsable del tratamiento de sus datos, Ayuntamiento de la Villajoyosa, le informa que éstos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. La legitimación para el uso de sus datos está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del/la interesado/a. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de la Vila Joyosa.

Mas información: www.villajoyosa.com

En Villajoyosa, a ____ de _____ de 20__



ANEXO VII

FITXA DE COMUNICACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

| | |
|-----------|--------------------------|
| ALTA | <input type="checkbox"/> |
| AMPLIACIÓ | <input type="checkbox"/> |
| BAIXA | <input type="checkbox"/> |
| REDUCCIÓ | <input type="checkbox"/> |

DATA:

| | |
|--|--|
| DADES PERSONALS DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA | |
| NOM I COGNOMS: | |



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

| | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------|--|---------|-----------|----------|
| DOMICILI: | | | | | | |
| TELÈFON: | | | | | | |
| FAMILIAR DE CONTACTE: | | | | | | |
| DESCRIPCIÓ DEL SAD | | | | | | |
| DATA D'ALTA: | | | | | | |
| DATA DE BAIXA: | | | | | | |
| CALENDARI | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOURS | DIVENDRES | DISSABTE |
| NÚM. D'HORES PER DIA O SETMANA | | | | | | |
| TIPUS DE SERVEI: | <input type="checkbox"/> PERSONAL | | <input type="checkbox"/> PERSONAL I DOMÈSTIC | | | |
| | <input type="checkbox"/> DOMÈSTIC | | <input type="checkbox"/> EDUCATIU | | | |
| ACTIVITATS: | | | | | | |
| OBSERVACIONS: | | | | | | |
| TREBALLADORA/A SOCIAL DE CONTACTE: | | | | | | |
| TEL.: 965 894 212 Ext.: | MÒBIL: | | | | | |

ANEXO VII

FICHA DE COMUNICACIÓN A LA EMPRESA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

FECHA:

| | |
|------------|--------------------------|
| ALTA | <input type="checkbox"/> |
| AMPLIACION | <input type="checkbox"/> |
| BAJA | <input type="checkbox"/> |
| REDUCCION | <input type="checkbox"/> |

DATOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------|---|---------------|----------------|---------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | | | | | |
| DOMICILIO: | | | | | | |
| TELÉFONO: | | | | | | |
| FAMILIAR DE CONTACTO: | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL S.A.D. | | | | | | |
| FECHA DE ALTA: | | | | | | |
| FECHA DE BAJA: | | | | | | |
| CALENDARIZACIÓN. Nº DE HORAS POR DÍA O SEMANA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIO: | <input type="checkbox"/> PERSONAL | | <input type="checkbox"/> PERSONAL Y DOMÉSTICO | | | |
| | <input type="checkbox"/> DOMÉSTICO | | <input type="checkbox"/> EDUCATIVO | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | |
| TRABAJADOR/A SOCIAL DE CONTACTO: | | | | | | |
| TLF: 965894212 | EXT.: | MÒVIL: | | | | |



ANNEX VIII. FULLA DE COMUNICACIÓ DE BAIXA / MODIFICACIÓ DEL SERVEI

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

TS:

DATA:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

Nom i cognoms:

DNI:

Exp.:

Adreça:

Se sol·licita la baixa definitiva/modificació del Servei d'Ajuda a Domicili municipal pels motius següents:



Per indicació de la Comissió de Valoració de Serveis Socials, aquesta ajuda queda:

- Aprovada en manera i quantia a dalt indicades
- Denegada pels motius exposats
- Modificada en el sentit següent:

* * * * *

PROPUESTA TÉCNICA PARA COMISIÓN DE VALORACIÓN

TS: FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI: Expte:

Dirección:

Se solicita la Baja definitiva / Modificación del Servicio de ayuda a domicilio municipal por los siguientes motivos:

Por indicación de la Comisión de Valoración de Servicios Sociales la presente ayuda queda:

- Aprobada en modo y cuantía arriba indicados
- Denegada por los motivos expuestos
- Modificada en el siguiente sentido:



ANNEX IX. FULL DE COMUNICACIÓ DE VARIACIONS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

| COGNOMS | NOM | DNI/NIE/PASSAPORT |
|---------|-----|-------------------|
| | | |

CANVI DE DOMICILI

| | | | |
|----------|-----------|-----------|------|
| DOMICILI | | | |
| C/ | | | |
| CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA | PAÍS |
| | | | |

* En el cas que es trasllade a una localitat diferent, haurà d'aportar el certificat d'empadronament col·lectiu que reculla totes les persones amb les quals conste empadronat.

VARIACIÓ D'INGRESSOS PERSONALS

* Hauran de declarar-se les rendes del treball, prestacions, i rendes de capital. En el supòsit de disposar de béns mobles/immobles, es consignarà el concepte d'aquests, el seu valor real i, si escau, els seus rendiments efectius.

| MOTIU DE LA VARIACIÓ | DATA | |
|---|---------|-------------------|
| | | |
| RENDES DEL TREBALL/PRESTACIONS/ALTRES INGRESSOS | | |
| CONCEPTE | QUANTIA | EMPRESA/ORGANISME |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VARIACIÓ D'INGRESSOS MEMBRES DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA

* Hauran de declarar-se les rendes del treball, prestacions, i rendes de capital. En el supòsit de disposar de béns mobles/immobles, es consignarà el concepte d'aquests, el seu valor real i, si escau, els seus rendiments efectius.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

| MOTIU DE LA VARIACIÓ | MEMBRE | DATA |
|----------------------|--------|------|
| | | |
| | | |

VARIACIÓ DE LA COMPOSICIÓ DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA

| VARIACIÓ | DATA | |
|-------------------------------------|------|----------------|
| | | |
| MEMBRES DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA | | |
| COGNOMS | NOM | DATA NAIXEMENT |
| | | |

VARIACIÓ DE LA PERSONA REPRESENTANT LEGAL

| COGNOMS | NOM | DATA DE NAIXEMENT | |
|------------------------------------|-----|-------------------|-----------|
| | | | |
| DOMICILI | CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA |
| | | | |
| RELACIÓ AMB LA PERSONA INTERESSADA | | | |
| | | | |

Les dades personals que figuren en aquesta sol·licitud romandran sota custòdia del Departament de Benestar Social i Igualtat de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

L'Ajuntament de la Vila Joiosa l'informa que les seues dades podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. La legitimació per a l'ús de les seues dades està basada en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat i el consentiment de la persona interessada.

Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i a les encarregades del tractament de les dades. Les dades seran conservades durant el temps necessari per a poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa.

De conformitat amb el que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oblit, portabilitat i limitació del tractament mitjançant instància presentada davant el Registre General de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.



La Vila Joiosa, ____ de _____ de 20__

* * * * *

ANEXO IX. HOJA DE COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

A) DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

| | | |
|-----------|--------|-----------------------|
| APELLIDOS | NOMBRE | DNI / TIE / PASAPORTE |
|-----------|--------|-----------------------|



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

B) CAMBIO DE DOMICILIO

| |
|-----------|
| DOMICILIO |
| C/ |

| C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | PAÍS |
|------|-----------|-----------|------|
| | | | |

* En caso de que se traslade a una localidad diferente, tendrá que aportar certificado de empadronamiento colectivo que recoja todas las personas con las que conste empadronado.

C) VARIACIÓN DE INGRESOS PERSONALES

* Habrán de declararse las rentas del trabajo, prestaciones, y rentas de capital. En el supuesto de disponer de bienes muebles/inmuebles, se consignará el concepto de los mismos, su valor real, y en su caso, sus rendimientos efectivos.

| MOTIVO DE LA VARIACIÓN | FECHA |
|------------------------|-------|
| | |

| RENTAS DEL TRABAJO / PRESTACIONES / OTROS INGRESOS | | |
|--|---------|-------------------|
| CONCEPTO | CUANTÍA | EMPRESA/ORGANISMO |
| | | |



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

D) VARIACIÓN DE INGRESOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

* Habrán de declararse las rentas del trabajo, prestaciones, y rentas de capital. En el supuesto de disponer de bienes muebles/inmuebles, se consignará el concepto de los mismos, su valor real, y en su caso, sus rendimientos efectivos.

| MOTIVO DE LA VARIACIÓN | MIEMBRO | FECHA |
|------------------------|---------|-------|
| | | |

| RENTAS DEL TRABAJO / PRESTACIONES / OTROS INGRESOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA | | | |
|--|---------|---------|-------|
| CONCEPTO | MIEMBRO | CUANTÍA | FECHA |
| | | | |

E) VARIACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

| VARIACIÓN | FECHA |
|--------------------------------------|-------|
| | |
| MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA | |
| | FECHA |



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

| APELLIDOS | NOMBRE | NACIMIENTO |
|-----------|--------|------------|
| | | |

F) VARIACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL

| APELLIDOS | NOMBRE | | FECHA DE NACIMIENTO |
|------------------------------------|--------|-----------|---------------------|
| | | | |
| DOMICILIO | C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA |
| | | | |
| RELACIÓN CON LA PERSONA INTERESADA | | | |
| | | | |

Los datos personales que figuran en esta comunicación permanecerán bajo custodia del Departamento de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Villajoyosa.

El Ayuntamiento de Villajoyosa le informa que sus datos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. La legitimación para el uso de sus datos está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del interesado.

Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de Villajoyosa.

En Villajoyosa, a de de 20.....





ANNEX X. SOL·LICITUD DE BAIXA / MODIFICACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

TS

Pendent de cita

Citada

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|--|
| A | DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT | | |
| PRIMER COGNOM | SEGON COGNOM | NOM | |
| DNI/NIE/PASSAPORT | TELÈFON 1 | TELÈFON 2 | |
| ADREÇA A L'EFFECTE DE NOTIFICACIÓ | | | |
| CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA | |
| B | DADES DEL REPRESENTANT LEGAL | | |
| PRIMER COGNOM | SEGON COGNOM | NOM | |
| DNI/NIE/PASSAPORT | TELÈFON 1 | TELÈFON 2 | |
| ADREÇA | | | |
| CP | LOCALITAT | PROVÍNCIA | |

La persona usuària, o el seu representant legal, SOL·LICITA la:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | BAIXA TEMPORAL DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI. |
| <input type="checkbox"/> | BAIXA DEFINITIVA DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI |
| <input type="checkbox"/> | MODIFICACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI |

Pels motius següents:

| |
|--|
| |
|--|

AVÍS LEGAL



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

El responsable del tractament de les seues dades, l'Ajuntament de la Vila Joiosa, l'informa que aquestes podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. La legitimació per a l'ús de les seues dades està basada en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat i el consentiment de la persona interessada. Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i a les encarregades del tractament de les dades. Les dades seran conservades durant el temps necessari per a poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa. De conformitat amb el que disposen les normatives vigents en protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oblit, portabilitat i limitació del tractament mitjançant instància presentada davant el Registre General de l'Ajuntament de la Vila Joiosa.

Més informació: www.villajoyosa.com

La Vila Joiosa, _____ de _____ de 20____

Signatura

A/A DE L'ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

• * * * * *

ANEXO X. SOLICITUD DE BAJA / MODIFICACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

T.S

Pendiente de cita

Citada



| A DATOS DEL/LA SOLICITANTE | | |
|---|------------------|------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| DNI / NIE / PASAPORTE | TELEFONO 1 | TELEFONO 2 |
| DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACION. | | |
| C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA |
| B DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| DNI / NIE / PASAPORTE | TELEFONO 1 | TELEFONO 2 |
| DIRECCION | | |
| C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA |

La persona usuaria o su representante legal SOLICITA la:

- BAJA TEMPORAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- BAJA DEFINITIVA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- MODIFICACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Por los siguientes motivos:

| |
|--|
| |
|--|

AVISO LEGAL.

El Responsable del tratamiento de sus datos, Ayuntamiento de la Villajoyosa, le informa que éstos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. La legitimación para el uso de sus datos está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del/la interesado/a. Se cederán datos, en su caso, a otras



Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de la Vila Joyosa.

Mas información: www.villajoyosa.com

En Villajoyosa a _____ de _____ de _____

Fdo.

SR/A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJOYOSA

ANEXO XI.

INFORME PROPUESTA COMISIÓN DE VALORACIÓN

SEGON: Sometre l'expedient a informació pública pel termini de 30 dies hàbils, a **SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública por el plazo de 30 días contar des de la publicació en el BOP hàbiles, a contar desde la publicación en el



d'Alacant i en el Tauler d'edictes municipal, a fi que les persones interessades pogueren examinar l'expedient i presentar les reclamacions i/o alegacions que estimen oportunes.

En el cas que no es presente cap reclamació i/o alegació durant el període d'exposició pública, l'acord s'entendrà elevat a definitiu, sense necessitat d'acord plenari d'acord amb el que disposa l'article 49 de la Llei 7/85 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local.

BOP de Alicante y en el Tablón de edictos municipal, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación y/o alegación durante el período de exposición pública, se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de acuerdo plenario, de acuerdo con lo que dispone el art 49 de la Ley 7/85 reguladora de las bases de régimen local.

2º.- 12-05-2020.- Dictamen de la Comisión Informativa de Bienestar social.

/.../

Por todo ello, SE ACUERDA POR:

Unanimidad de Partido Socialista Obrero Español (Andrés Verdú Reos, Marta Sellés Senabre, Isabel Vicenta Perona Alitte, Francisco Carreres Llorente, Vicente José Sebastián López, M^a Asunción Lloret Ortigosa, José Ramón Uclés Jiménez, Aina Santamaría Durá), **Gent per la Vila** (Pedro Alemany Pérez), **Compromís** (José Carlos Gil Piñar, Josep A. Castiñeira Cots), **Ciudadanos** (Francisco Pérez Buigues, Valentín Alcalá Ortiz, Carolina José Pérez Agudo), **Partido Popular** (Jaime Lloret Lloret, M^a del Rosario Escrig Llinares, Pedro Ramis Soriano, Mariana Elisa Cervera Llorca, Jaime Santamaría Baldó, Ana María Alcazar Cabanillas).

PRIMER.- Aprovar inicialment el reglament **PRIMERO.** Aprobar inicialment el del servei d'ajuda a domicili abans transcrit reglamento del servicio de ayuda a domicilio



literalmente.

SEGON: Sometre l'expedient a informació publica pel termini de 30 dies hàbils, a comptar des de la publicació en el BOP d'Alacant i en el Tauler d'edictes municipal, a fi que les persones interessades pogueren examinar l'expedient i presentar les reclamacions i/o al·legacions que estimen oportunes.

En el cas que no es presente cap reclamació i/o al·legació durant el període d'exposició pública, l'acord s'entendrà elevat a definitiu, sense necessitat d'acord plenari d'acord amb el que disposa l'article 49 de la Llei 7/85 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local.

antes transcrito literalmente.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública por el plazo de 30 días hábiles, a contar desde la publicación en el BOP de Alicante y en el Tablón de edictos municipal, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación y/o alegación durante el período de exposición pública, se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de acuerdo plenario, de acuerdo con lo que dispone el art 49 de la Ley 7/85 reguladora de las bases de régimen local.

I perquè conste expedisc la present d'ordre del Sr. Alcalde i amb el seu vistiplau, amb l'advertiment del que disposa l'art. 206 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.